



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Diciembre de 2025

Señor (a)

HUGO FERNANDO GARCIA CAICEDO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7384918

Cargo del supervisor: Instructor G14

Dependencia Coordinación formación complementaria

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7384918 del 2025

Mónica Viviana Duque Rivera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.014.180.590 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. (\$48.754.817). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago por el mes de febrero de 2025 por valor DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.292.877). b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno. Y c) Un (01) último pago proporcional al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL



TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$3.066.341).

Plazo: Diez (10) meses y Dieciocho (18) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2025 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:

“Prestar los servicios profesionales de carácter temporal de manera autónoma e independiente para apoyar la formación profesional integral conforme a la programación establecida, en los diferentes niveles de formación de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura”.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se realizaron actividades de formación profesional integral de forma presencial, de acuerdo a programación teniendo en cuenta las necesidades del Centro, ejecutando el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia; se realizan actividades de promoción y divulgación de cursos complementarios de la oferta vigente Se realiza el proceso de divulgación, inscripción de los cursos complementarios en convenio con la alcaldía local de Engativá	Carpeta compartida en por plataforma Drive y plataforma Microsoft teams En estas carpetas reposan los siguientes documentos: Solicitud de la ficha y archivos plano de inscripción, Programa de formación de los cursos que se estén orientando, Acta de inicio de formación), Acta de cierre de la formación), Consentimientos informados, Par Q, Guía de aprendizaje actualizada, instrumentos de evaluación, Plan de trabajo diligenciado, Control de asistencia a la formación, Reporte de juicios evaluativos, Evidencias de la ejecución, Evidencias de aprendizaje de los aprendices:



			<u>MONICA VIVIANA DUQUE RIVERA</u>
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Se realiza el apoyo de formación en la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje con las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y se presentan los reportes de juicios evaluativos de los aprendices cuando aplique como también los informes que se requieren dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Carpeta compartida en por plataforma Drive y plataforma Microsoft teams En estas carpetas reposan los siguientes documentos: Solicitud de la ficha y archivos plano de inscripción, Programa de formación de los cursos que se estén orientando, Acta de inicio de formación), Acta de cierre de la formación), Consentimientos informados, Par Q, Guía de aprendizaje actualizada, instrumentos de evaluación, Plan de trabajo diligenciado, Control de asistencia a la formación, Reporte de juicios evaluativos, Evidencias de la ejecución, Evidencias de aprendizaje de los aprendices: <u>MONICA VIVIANA DUQUE RIVERA</u>
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes	Se realiza la Gestión oportuna en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	Carpeta compartida en por plataforma Drive y plataforma Microsoft teams En estas carpetas reposan los siguientes documentos: Solicitud de la ficha y archivos plano de inscripción, Programa de formación de los cursos que se estén orientando, Acta de inicio de formación), Acta de cierre de la formación), Consentimientos informados, Par Q, Guía de



	previos, inasistencias, entre otros		aprendizaje actualizada, instrumentos de evaluación, Plan de trabajo diligenciado, Control de asistencia a la formación, Reporte de juicios evaluativos, Evidencias de la ejecución, Evidencias de aprendizaje de los aprendices: MONICA VIVIANA DUQUE RIVERA
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación	Se realiza Verificación del correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS y se informa las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, y agente GAE, solo cuando aplique; Garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación. Se realiza el proceso de divulgación, inscripción de los cursos complementarios en convenio con la alcaldía local de Engativá	Se realiza la verificación del registro de aprendices por medio de : rol instructor sena sofia. Ante novedades se realiza novedades establecidas para los correos: ssalamancar@sena.edu.co agentegae9508@sena.edu.co
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Se informa a la coordinación las novedades que se observan posterior a la verificación de registro de datos por medio de el aplicativo Sofia plus, por medio del agente GAE	Ante novedades se realiza novedades establecidas para los correos: ssalamancar@sena.edu.co agentegae9508@sena.edu.co
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Se realiza registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización	Carpeta compartida en por plataforma Drive y plataforma Microsoft teams En estas carpetas reposan los siguientes documentos: Consentimientos informados, Par Q, Control de asistencia a la formación, Reporte de juicios evaluativos, Evidencias de la ejecución, Evidencias de aprendizaje de los



			aprendices: MONICA VIVIANA DUQUE RIVERA
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012, por medio del acta de inicio y el formato de tratamiento de datos para menores de edad	Carpeta compartida en por plataforma Drive y plataforma Microsoft teams En estas carpetas reposa el Acta de inicio de formación y formato de tratamiento de datos para menores de edad. MONICA VIVIANA DUQUE RIVERA
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistí y participe en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices	Dicha información se encuentra en correo : mduquer@sena.edu.co
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Se realiza la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Carpeta compartida en plataforma Drive plataforma Microsoft teams con registro fotográfico en la evidencia 3, este demuestra el formato de acta de inicio de la formación y sus correspondientes asistentes IMONICA VIVIANA DUQUE RIVERA
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Se realiza apoyo en los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	Carpeta compartida en plataforma Drive plataforma Microsoft teams con registro fotográfico en la evidencia 1, este demuestra el formato de acta de inicio de la formación y sus correspondientes asistentes MONICA VIVIANA DUQUE RIVERA
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con	Para el mes correspondiente no ha sido asignada la elaboración de las evaluaciones técnicas, sin embargo se realizan los procesos evaluativos	Carpeta compartida en plataforma Drive plataforma Microsoft teams con registro fotográfico en la evidencia 10.



	elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera	correspondientes a las fichas asignadas.	MONICA VIVIANA DUQUE RIVERA
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se realiza la entrega oportunamente de informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Carpeta compartida en por plataforma Drive y plataforma Microsoft teams En estas carpetas reposan los siguientes documentos: Solicitud de la ficha y archivos plano de inscripción, Programa de formación de los cursos que se estén orientando, Acta de inicio de formación), Acta de cierre de la formación), Consentimientos informados, Par Q, Guía de aprendizaje actualizada, instrumentos de evaluación, Plan de trabajo diligenciado, Control de asistencia a la formación, Reporte de juicios evaluativos, Evidencias de la ejecución, Evidencias de aprendizaje de los aprendices: MONICA VIVIANA DUQUE RIVERA
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la	Esta labor no ha sido asignada para el mes periodo en mención	Esta labor no ha sido asignada para el mes periodo en mención



	vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Se realiza apoyo en los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Carpeta compartida en por plataforma Drive y plataforma Microsoft teams En estas carpetas reposan los siguientes documentos: Solicitud de la ficha y archivos plano de inscripción, Programa de formación de los cursos que se estén orientando, Acta de inicio de formación), Acta de cierre de la formación), Consentimientos informados, Par Q, Guía de aprendizaje actualizada, instrumentos de evaluación, Plan de trabajo diligenciado, Control de asistencia a la formación, Reporte de juicios evaluativos, Evidencias de la ejecución, Evidencias de aprendizaje de los aprendices: MONICA VIVIANA DUQUE RIVERA
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Garantice el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso por medio de los formatos establecidos para el desarrollo de la formación	Carpeta compartida en por plataforma Drive y plataforma Microsoft teams En estas carpetas reposan los siguientes documentos: Solicitud de la ficha y archivos plano de inscripción, Programa de formación de los cursos que se estén orientando, Acta de inicio de formación), Acta de cierre de la formación), Consentimientos informados, Par Q, Guía de aprendizaje actualizada, instrumentos de evaluación, Plan de trabajo diligenciado, Control de asistencia a la formación, Reporte de juicios evaluativos, Evidencias de la



			ejecución, Evidencias de aprendizaje de los aprendices: MONICA VIVIANA DUQUE RIVERA
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se realiza el Apoyo activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación con la solicitud de grupos de formación y eventos de divulgación tecnológica	Carpeta compartida en plataforma Drive plataforma Microsoft teams MONICA VIVIANA DUQUE RIVERA
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se Garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos en los ambientes en los que se realiza formación complementaria	Carpeta compartida en plataforma Drive plataforma Microsoft teams MONICA VIVIANA DUQUE RIVERA
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Para el mes correspondiente no se ha solicitado material ni equipos para el desarrollo de proceso formativos	Cuando se me asignado por el Supervisor
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Para el mes correspondiente no he Participado en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo. Sin embargo me encuentro dispuesta para apoyar este proceso cuando sea requerido	Cuando se me asignado por el Supervisor
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilice mis propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Carpeta compartida en plataforma Drive plataforma Microsoft teams MONICA VIVIANA DUQUE RIVERA
21	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Se realizan las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista cuando aplique con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	Cuando se me asignado por el Supervisor



A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1076957847 de la planilla, operador SIMPLE S.A y periodo Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,



Firma

Mónica Viviana Duque Rivera

Contratista

C.C. No. 1.014.180.590 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

HUGO FERNANDO GARCIA CAICEDO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7384918

Cargo del supervisor: Instructor G14

Dependencia: Coordinación formación complementaria

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MONICA VIVIANA DUQUE RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3354212 - LIDERAZGO EN LA ACTIVIDAD DEPORTIVA Y LA RECREACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR EL LIDERAZGO EN LA POBLACIÓN OBJETO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD.

DESARROLLAR ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS ASERTIVAS BASADAS EN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS COMUNIDADES PARA LA SOCIALIZACIÓN HUMANA DE LA POBLACIÓN OBJETO.

DISEÑAR PROCESOS DE AUTOGESTIÓN COMUNITARIA, SEGÚN LAS NECESIDADES DE MOVIMIENTO REQUERIDAS POR LA POBLACIÓN OBJETO.

EVALUAR LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR EL LÍDER COMUNITARIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS REQUERIDAS POR LA POBLACIÓN OBJETO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3354222 - LIDERAZGO EN LA ACTIVIDAD DEPORTIVA Y LA RECREACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR EL LIDERAZGO EN LA POBLACIÓN OBJETO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD.

DESARROLLAR ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS ASERTIVAS BASADAS EN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS COMUNIDADES PARA LA SOCIALIZACIÓN HUMANA DE LA POBLACIÓN OBJETO.

DISEÑAR PROCESOS DE AUTOGESTIÓN COMUNITARIA, SEGÚN LAS NECESIDADES DE MOVIMIENTO REQUERIDAS POR LA POBLACIÓN OBJETO.

EVALUAR LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR EL LÍDER COMUNITARIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS REQUERIDAS POR LA POBLACIÓN OBJETO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA 3354213 - LIDERAZGO EN LA ACTIVIDAD DEPORTIVA Y LA
DE APRENDIZAJE: RECREACION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR EL LIDERAZGO EN LA POBLACIÓN OBJETO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD O LOCALIDAD.

DESARROLLAR ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS ASERTIVAS BASADAS EN LOS REQUERIMIENTOS DE LAS COMUNIDADES PARA LA SOCIALIZACIÓN HUMANA DE LA POBLACIÓN OBJETO.

DISEÑAR PROCESOS DE AUTOGESTIÓN COMUNITARIA, SEGÚN LAS NECESIDADES DE MOVIMIENTO REQUERIDAS POR LA POBLACIÓN OBJETO.

EVALUAR LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR EL LÍDER COMUNITARIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS REQUERIDAS POR LA POBLACIÓN OBJETO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA 3354215 - PILATES CON BANDAS ELASTICAS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR SESIONES GRUPALES DE ACTIVIDAD FÍSICA DE ACUERDO A LA POBLACIÓN OBJETO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR EN UNA CLASE GRUPAL DE PILATES LA APLICACIÓN DE ACTIVIDADES CON BANDAS ELÁSTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN OBJETO

ESTRUCTURAR ACTIVIDADES Y EJERCICIOS FÍSICOS CON BANDAS ELÁSTICAS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE UNA CLASE GRUPAL DE PILATES.

REALIZAR UNA CLASE GRUPAL EN PILATES UTILIZANDO BANDAS ELÁSTICAS TENIENDO EN CUENTA ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN Y CRITERIOS PEDAGÓGICOS

RECONOCER LOS ELEMENTOS DE RESISTENCIA QUE SE UTILIZAN EN UNA CLASE GRUPAL DE ACUERDO CON LAS MODALIDADES Y TÉCNICAS DE PILATES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	144,00
-------------------------------------	--------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: MONICA VIVIANA DUQUE RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MONICA VIVIANA DUQUE RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 20/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2025	04/12/2025	OTROS	95,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			95,00

INSTRUCTOR: MONICA VIVIANA DUQUE RIVERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

EVIDENCIAS DEL PERIODO CON EL DESARROLLO DE LAS FORMACION COMPLEMENTARIA

ANEXO NO 1

SR Sergio Salamanca Renteria > COMPLEMENTARIA PRESENCIAL 2025 > MONICA VIVIANA DUQUE RIVERA

Nombre	Modificad...	Modificad...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
ABRIL	18 de febrero	Monica Viviana Du	4 elementos	Compartida	
AGOSTO	18 de febrero	Monica Viviana Du	4 elementos	Compartida	
DICIEMBRE	3 de octubre	Monica Viviana Du	2 elementos	Compartida	
FEBRERO	18 de febrero	Monica Viviana Du	2 elementos	Compartida	
JULIO	18 de febrero	Monica Viviana Du	4 elementos	Compartida	
JUNIO	18 de febrero	Monica Viviana Du	4 elementos	Compartida	
MARZO	18 de febrero	Monica Viviana Du	4 elementos	Compartida	
MAYO	18 de febrero	Monica Viviana Du	4 elementos	Compartida	
NOVIEMBRE	18 de febrero	Monica Viviana Du	4 elementos	Compartida	
OCTUBRE	18 de febrero	Monica Viviana Du	4 elementos	Compartida	
SEPTIEMBRE	18 de febrero	Monica Viviana Du	4 elementos	Compartida	

Capeta en la cual reposa la información de cada ficha asignada para el presente periodo [Link que lleva a la carpeta en mencion](#)



ANEXO NO 1

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA <u>1</u> DEL MES DE <u>Diciembre</u> DEL AÑO 2025										
OBJETIVO (S)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Fabian Bul	19410361		X		Completista	seben@sen.edu.co	3172664529	X	R. Bul
	Fabian Barreda	1049638659		X		Completista	Fbarreda@sen.edu.co	3102319417	X	F. Barreda
	MARLEY AMARCO	7030525557		X		Completista	mcomargo@sen.edu.co	3008531541		M. Amargo
	Yovana Vargas	52706838		X		Completista	y.vargas@sen.edu.co	318750178		Y. Vargas
	Marcelo Andres Giraldo	10052419		X		Completista	mgiraldo@sen.edu.co	317377711	✓	M. Giraldo
	Ihon Ulloa	50805905		X		Completista	ihonul@sen.edu.co	312477249	✓	I. Ulloa
	Lidia Hachero	35378935		X		Completista	lhachero@sen.edu.co	318621007	✓	L. Hachero
	Yany M. Ospina	352200510		X		Completista	yospina@sen.edu.co	71517600	✓	Y. Ospina
	Julio Felipe	39678012		X		Completista	juliof@sen.edu.co	374194175	✓	J. Felipe
	Marcela Cardona	39646092		X		Completista	mcardona@sen.edu.co	3134321424	✓	M. Cardona
	Jaimé Castañeda	89003284		X		Contratista	jcastaneda@sen.edu.co	3105718744	X	J. Castañeda



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2021 12:00 pm										
OBJETIVO (S)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	William A. Dando	77894082		X		Contratista	unidades@proedu.co	321564747	X	
2	Oscar Maldonado	11201168		X		Complementario	oscar.maldonado@proedu.co	3132554172	X	
3	Angelica Cortes	102620366		X		Contratista	adcas@proedu.co	3173087244	X	Angelica C
4	Zulema B. Torres	32936225		X		Contratista	ztorres@se-na.edu.co	300578137	X	
5	Mauricio Yaguajay	79946864		X		Contratista	mayaguajay@se-na.edu.co	316570344	X	
6	Lorenzo Torres	7959289		X		Complementario	ltorres@se-na.edu.co	302615777	X	Lorenzo T
7	Alejandra Gaitán	52725842		X		Complementario	agaitan@se-na.edu.co	3142835532	X	Alejandra Gaitán
8	Karel Robalero	1030543591		X		Complementario	krobalero@se-na.edu.co	3113311515	X	Karel Robalero
9	Jairo A. Buitrago	80003601		X		Complementario	jbuitrago@se-na.edu.co	3158332417	X	Jairo A. Buitrago
10	David Pinzon	107242455		X		Complementario	dpinzon@se-na.edu.co	324592444	X	David Pinzon
11	Claudio Campos	52050735		X		"	c campos@se-na.edu.co	300810824	X	Claudio Campos
12	Manuel Castiglano	80218347		X		Complementario	mcastiglano@se-na.edu.co	3006143224	X	Manuel Castiglano
13	Carolina Gaitán	53074472		X		Complementario	cgaitan@se-na.edu.co	3151507703	X	Carolina Gaitán
14	Andrea Vebria	1013586600		X		Complementario	avebria@se-na.edu.co	3025431001	X	Andrea Vebria
15	Bilfrido Mex	11259521		X		Complementario	bmex@se-na.edu.co	301518853	X	Bilfrido Mex

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Capeta en la cual reposa la información de cada ficha asignada para el presente periodo [Link que lleva a la carpeta en mencion](#)

ANEXO NO 1







Capeta en la cual reposa la información de cada ficha asignada para el presente periodo [Link que lleva a la carpeta en mencion](#)